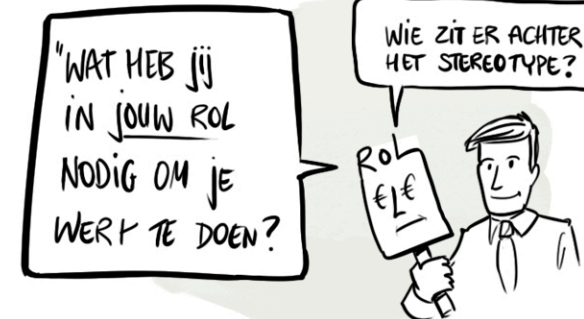


SAMENWERKINGS' DYNAMIEK



Gebruiksaanwijzing samenwerken met VASTGOEDEIGENAAR

1. Leer elkaar kennen
2. Begrijp de belangen
3. Maak eigenaar bewust van het bredere belang
4. Niet altijd lokaal betrokken
5. Er zijn verschillende typen eigenaren
6. Neem de eigenaar mee in wat er in de omgeving speelt
7. Zoek naar het gemeenschappelijke belang
8. Zorg voor een inhoudelijke onderbouwing van beslissingen
9. Blijf investeren in kennis
10. Lange termijn denken
11. Projectborging en rolverdeling
12. Weet met welk type eigenaar je van doen hebt? (zie ook 5.)

Gebruiksaanwijzing samenwerken met ONDERNEMERS

1. Toon erkenning en begrip
2. Betrek ze bij het denken over de stad
3. Zorg voor efficiëntie en heldere communicatie
4. Eén aanspreekpunt
5. Maak gebruik van hun expertise
6. Ga de dialoog aan
7. Zet ondernemers gericht in
8. Formuleer duidelijke opdrachten
9. Zet ze op een voetstuk
10. Schep helderheid over de tijdslijnen
11. Afspraak is afspraak
12. Laaghangend fruit
13. Wees eerlijk en realistisch
14. Wees duidelijk en geef uitleg
15. Zeg af en toe onderbouwd 'nee'

Gebruiksaanwijzing samenwerken met BEWONERS

1. Vertrouw op hun deskundigheid
2. Doe een beroep op hun vertrouwen
3. Verantwoordelijk maken voor taken
4. Betrek bewoners als partners
5. Biedt een luisterend oor
6. Houd bewoners op de hoogte
7. Houd rekening met hun situatie
8. Zeg af en toe onderbouwd 'nee'

Gebruiksaanwijzing samenwerken met AMBTENAAR

1. Investeer in de relatie
2. Wees transparant
3. Houd rekening met het handelingskader v/d ambtenaar
4. Leg de koppeling naar het maatschappelijk belang
5. Zorg voor voorspelbaarheid en structuur
6. Wees doelgericht en duidelijk
7. Leg alle stappen uit
8. Begeleid de Gemeente in het proces
9. Wees integer en betrouwbaar
10. Houd rekening met de interne dynamiek van het Stadhuis
11. Ambtenaren als bondgenoten

Gebruiksaanwijzing samenwerken met ONTWIKKELAAR

1. Wees duidelijk en geef heldere kaders
2. Zorg voor een creatieve uitdaging en verantwoordelijkheid
3. Geven en nemen
4. Geef vertrouwen en delegeer
5. Stel heldere prioriteiten
6. Zorg voor flexibiliteit in plannen
7. Zeg af en toe onderbouwd 'nee'

TERUG NAAR DE
EIGEN ORGANISATIE



"WELK JARGON
BEZIG IK
EIGENLIJK?"



"WAT ZIJN DE
ONDERLINGE RELATIES?"

"KUNNEN WE
BEGRIIP HEBBEN
VOOR ELKAARS
POSITIE?"

POLITIEK
BESTUURLIJK
AMBTELIJK
BELANGEN



GEDEELDE
* WAARDEN
* BELANGEN
* TAAL

STARTEN
MARKTELIJK

WELKE VORMEN
VAN SAMENWERKEN
ZIJN ER MOGELIJK?"

NERVOLG
MOEILIJK!

?